



## Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : **D-180**

Sujet : **OCCUPATION DES BÂTIMENTS SCOLAIRES À D'AUTRES FINS**

Catégorie : **RESSOURCES HUMAINES**

Publiée le : **22 décembre 2022**

### RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire du Chancelier (Chancellor's Regulation-CR) D-180 annule et remplace la CR D-180 datée du 22 juillet 2021.

#### Modifications :

- Pour en supprimer les conseils et dispositions connexes relatifs aux services religieux (Section I.R)
- Pour préciser que toutes les décisions que prennent les chefs d'établissement relativement à des autorisations sont soumises à l'examen des comités de Superintendents et au Bureau central du Département de l'Éducation (Department of Education - DOE). (Section II.D)
- Pour mettre à jour les références relatives aux Bureaux de borough/municipaux dans cette disposition et en enlever la définition.



## Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : **D-180**

Sujet : **OCCUPATION DES BÂTIMENTS SCOLAIRES À D'AUTRES FINS**

Catégorie : **RESSOURCES HUMAINES**

Publiée le : **22 décembre 2022**

### DÉFINITIONS

#### **Programmes Beacon :**

Ce sont des programmes financés par le Département pour la formation des jeunes et le développement des communautés de la Ville de New York (New York City Department of Youth and Community Development - NYCDYCD). Les centres communautaires Beacon sont ouverts au moins six (6) jours en semaine pendant 42 heures l'après-midi et le soir, en fin de semaine, les jours de congé scolaire, les périodes de vacances et pendant l'été. Les services qu'offrent les programmes communautaires Myriad aux élèves et membres de la communauté sont gratuits.

#### **Système de paie pour la garde (CPS) :**

Il s'agit d'un système automatisé en ligne utilisé pour calculer et traiter le coût des services de garde selon l'espace occupé, la nature de l'espace, le jour et les heures.

#### **Entité de garde :**

Ingénieur de garde d'un établissement scolaire/Administrateur du bâtiment scolaire ou leur(s) représentant(s)

#### **Utilisation de bâtiment scolaire à d'autres fins :**

L'utilisation d'un bâtiment scolaire par l'établissement, d'autres organisations et/ou des organisations communautaires (Community-based organizations - CBO), en d'autres termes, l'«Occupant,» en dehors des heures et des jours réguliers de cours (les matins avant le début des cours ou avant un programme de petit déjeuner établi, en fin d'après-midi, le soir, en fin de semaine et les jours de congé) conformément à cette disposition réglementaire.

#### **Permis/Autorisation pour l'utilisation de bâtiment scolaire à d'autres fins :**

Il faut avoir un permis pour la réservation d'un espace en vue des activités que vous comptez entreprendre en dehors des heures et jours réguliers de cours. Un membre du personnel scolaire peut accéder à la demande d'autorisation par le biais de l'application web pour l'utilisation de bâtiment à d'autres fins à remplir en ligne. L'Occupant doit remplir la demande et signer le permis/l'autorisation lorsqu'il/elle demande qu'on lui réserve l'espace.

#### **Processus pour demander l'autorisation d'occuper un bâtiment scolaire à d'autres fins :**

Un système en ligne permettant aux Organisations/Occupants de demander officiellement

l'autorisation d'occuper un bâtiment scolaire à d'autres fins. Veuillez consulter la façon de traiter et de remplir la demande d'un Permis pour l'utilisation d'un bâtiment scolaire à d'autres fins (disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) afin de vous renseigner sur d'autres détails.

**Heures en dehors de l'horaire scolaire (Out of School Time - OST) :**

Ce sont des programmes financés par le Département pour la formation des jeunes et le développement des communautés de la Ville de New York (New York City Department of Youth and Community Development - NYCDYCD). Les programmes OST offrent nombre d'activités aux jeunes lorsqu'ils ne sont pas en classe, en d'autres termes, après l'école, en fin de semaine et les jours fériés, pendant près de vingt (20) jours de classe et les vacances d'été, à l'appui de leur épanouissement au niveau social, émotionnel, et de leur progrès scolaire tout en leur proposant un environnement favorable en toute sécurité lorsque leurs parents travaillent.

**Frais pour l'espace occupé :**

Les formalités pour l'entité de garde c'est de préparer et de nettoyer l'espace en question qu'a demandé un Occupant pour l'exécution des fonctions de son programme.

**Fiche pour l'espace occupé :**

Un formulaire préparé par l'entité de garde de l'établissement scolaire et validé par l'Occupant aux fins de rapport sur l'espace et/ou les services utilisés à ce moment-là (des fois désigné sous le titre de *Rapport de Formulaire pour l'espace autorisé à occuper et les services de garde rendus*). Ce rapport est utilisé afin de déterminer les coûts contractuels encourus pour l'usage du bâtiment et générer les paiements appropriés pour la garde afin de couvrir les frais de services supplémentaires pour le travail fourni en y joignant, à titre de référence, la demande approuvée de Permis/d'autorisation pour l'utilisation du bâtiment scolaire. Veuillez consulter le Traitement des fiches pour l'espace occupé et la comptabilisation des frais de garde [Processing Space Sheets and Accounting for Custodial Fees (disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) pour tout autre détail.

**Occupant :**

Tout(e) individu, CBO, ou tout autre groupe occupant un bâtiment scolaire en dehors des heures de classe à d'autres fins.



## Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : **D-180**

Sujet : **OCCUPATION DES BÂTIMENTS SCOLAIRES À D'AUTRES FINS**

Catégorie : **RESSOURCES HUMAINES**

Publiée le : **22 décembre 2022**

### ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire a trait à l'occupation de bâtiments scolaires à d'autres fins. Elle prévoit les procédures que doivent suivre toute organisation et tout individu afin d'utiliser les bâtiments scolaires de NYC en dehors des heures et jours réguliers de cours lorsque les écoles sont fermées, particulièrement en fin de semaine et les jours fériés. Elle remplace la chapitre Instructions opérationnelles (Standard Operating Procedures chapter) relatif à ce sujet.

### INTRODUCTION

Le DOE vous convie à utiliser ses bâtiments scolaires publics à des fins se rapportant à cette politique pour l'occupation de ses bâtiments scolaires à d'autres fins. Les chefs d'établissement scolaire, les ingénieurs de garde/administrateurs de bâtiment scolaire (Entité de garde), les spécialistes d'occupation de locaux scolaires à d'autres fins, le groupe, les personnes et/ou les organisations qui aimeraient occuper un bâtiment scolaire (l'Occupant), la Division des locaux scolaires (Division of School Facilities - DSF), la Division des Opérations financières (Division of Financial Operations - DFO), et la Division du fonctionnement des écoles (Division of School Operations - DSO) sont les entités ayant un rôle clé dans le processus pour l'occupation de bâtiments scolaires à d'autres fins.

#### I. OCCUPATION DE BÂTIMENTS SCOLAIRES

- A. L'occupation de bâtiments scolaires à d'autres fins fait l'objet de cette disposition réglementaire, section 414 de la Loi sur l'Éducation de l'État de New York ainsi que toutes les autres lois fédérales, étatiques et locales applicables.
- B. Les locaux d'un établissement scolaire doivent être affectés en tout premier lieu aux programmes et activités du DOE. En second lieu, après les programmes et activités du DOE, il faudra donner à la communauté, aux groupes de jeunes et d'adultes la permission d'occuper les bâtiments scolaires pour organiser des activités.

- C. Le permis/l'autorisation accordé(e) conformément à cette disposition réglementaire ne confère pas au DOE la commandite d'évènements, de programmes, ou d'activités organisés par un Occupant d'un bâtiment titulaire d'une autorisation.
- D. Les adultes responsables doivent être toujours présents lorsque les groupes de jeunes se trouvent dans les locaux de l'école.
- E. Il est strictement interdit d'organiser des évènements personnels en nature (tels que mariages, fêtes, fiançailles, anniversaires).
- F. On peut accorder des autorisations aux fins d'instruction dans tout domaine d'instruction, d'apprentissage, ou des arts.
- G. On peut accorder des permis/autorisations pour des fora civiques et à des centres communautaires conformément aux lois applicables.
- H. On peut accorder des permis/autorisations pour des activités récréatives, de culture physique et de sports, notamment des compétitions sportives d'enfants qui fréquentent les établissements scolaires privés, les établissements scolaires à but non-lucratif.
- I. On peut accorder des permis/autorisations pour l'organisation de rencontres sociales, réunions municipales, rencontres et animations ludiques, et pour d'autres activités liées au bien-être de la communauté. Tous ces évènements ne doivent pas être réservés uniquement à certaines personnes mais être ouverts au public en général.
- J. On peut accorder des permis/autorisations pour l'organisation des rencontres de la PA/PTA. Ces rencontres ne doivent pas exclure certaines personnes mais être ouvertes au public en général conformément à la § 414 de la Loi sur l'Éducation de l'État de New York.
- K. L'horaire des terrains de sport, gymnases, auditoriums, piscines et d'autres grandes surfaces ne doit pas être fixé en sorte d'en restreindre abusivement l'utilisation à autrui.
- L. "Take the Field"

Les terrains de sport de l'organisation « Take the Field » sont à la disposition de certains CBO/Occupants sans frais lorsqu'ils font face à des difficultés financières. Toute utilisation de ces terrains par des organismes de l'extérieur doit être faite en accord avec les politiques et procédures du DOE. Elles ne sont permises que lorsque l'école en question n'utilise pas le terrain. Cet arrangement ne s'applique qu'à l'occupation du terrain de sport, pas à celle d'espace se situant dans l'enceinte scolaire. Si l'Occupant désire utiliser un espace au sein du bâtiment notamment, sans s'y limiter, les toilettes, le cas échéant, il va falloir qu'il/elle paie les frais d'utilisation. Nombre de terrains remis en état au niveau du programme « Take the Field » sont munis de toilettes portatives au niveau du terrain de sport.

Il faut que l'Occupant contacte l'organisation « Take the Field » au 212-521-2232 avant de demander d'occuper le terrain de sport et de commencer le processus pour

- demander le permis/l'autorisation. Un représentant orientera l'Occupant pendant tout le processus pour décider de l'éligibilité de l'organisation/l'occupant à ne pas payer les frais applicables.
- M. On ne peut pas utiliser les locaux scolaires à des fins commerciales sauf pour des marchés aux puces autorisés conformément à la CR A-650 (disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-650--french.pdf>).
- N. On peut accorder des permis/autorisations à d'autres fins lorsque la loi l'autorise.
- O. Il n'est pas permis pas qu'on s'adonne aux jeux de hasard dans l'enceinte scolaire.
- P. Il est strictement interdit de vendre, d'utiliser, de consommer et/ou d'avoir en sa possession toute boisson alcoolisée dans tout établissement scolaire.
- Q. Il n'est pas permis de vendre des boissons rafraichissantes dans les locaux scolaires sauf lorsque le permis/l'autorisation revêt spécifiquement l'approbation de le faire.
- R. Aucun(e) groupe ou organisation invitant les membres du public à une réunion ou un programme dans un local scolaire ne peut en empêcher l'accès à certaines personnes en fonction de tout motif discriminatoire inacceptable conformément à la CR A-830 (disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/36421-a-830-10-19-2023-final-posted-frenchcd6d301a589d4d53a92bd208f3cf5302cd6d301a589d4d53a92bd208f3cf5302.pdf>). Par conséquent, ces groupes ou organisations doivent proposer, sans frais au DOE, des aménagements raisonnables, selon le besoin, aux personnes handicapées pour qu'elles puissent participer à la réunion ou au programme. Au nombre de ces aménagements on peut ajouter les services d'un membre adulte du personnel ayant terminé un stage pour l'administration de traitement médicamenteux (Medication Administration Training - MAT) approuvé ou offert par Département de la santé et de l'hygiène mentale de la Ville de New York (New York City Department of Health and Mental Hygiene - DOHMH) ou le Bureau de l'État pour les services aux enfants et aux familles pour administrer des médicaments à un élève, tel que prévu par la loi.
- S. On peut accorder ces permis à des clubs religieux pour les élèves parrainés par des organisations tierces lesquelles autrement se conforment aux exigences de cette disposition réglementaire au même titre que les autres clubs pour les élèves parrainés par des organisations tierces.
- T. Tout Occupant ayant obtenu un permis pour l'occupation d'un bâtiment scolaire public de NYC ne peut s'en servir à titre d'adresse postale ou d'adresse professionnelle.
- U. Le DOE, compte-tenu du risque inhérent de blessures aux participants, se réserve le droit à son entière discrétion de ne pas donner une autorisation pour certain évènement.
- V. Le Chancelier se réserve le droit de renoncer à tout ou partie de cette disposition réglementaire, laquelle n'est pas par ailleurs prévue par la loi, s'il le juge dans le plus

grand intérêt du système scolaire. Les demandes de dispense au Chancelier doivent être faites au Chancelier adjoint pour l'infrastructure et la planification.

## II. EXAMEN ET APPROBATION DE LA DEMANDE D'UNE AUTORISATION

- A. Tout Occupant doit se procurer d'un permis approuvé en vue de l'occupation de locaux scolaires (voir Façon de traiter et de remplir la demande d'une autorisation pour l'utilisation de bâtiment scolaire à d'autres fins).
- B. Tout Occupant voulant utiliser le bâtiment scolaire à d'autres fins qu'il/elle paie ou pas les frais exigés (le cas échéant) pour l'espace et/ou la sécurité doit remplir le formulaire de demande de permis/d'autorisation.
- C. Pour qu'une école à charte publique puisse occuper un bâtiment scolaire, lorsqu'il n'y a pas cours, à des heures autres que les heures ou jours normales(normaux) de classe, elle doit soumettre une demande de permis.
- D. Le chef d'établissement a la responsabilité de prendre la décision d'approuver ou de dénier une demande de permis, après qu'il/elle se soit rendu(e) compte que l'espace est disponible et que l'Occupant répond aux exigences de cette disposition réglementaire. Les décisions d'un chef d'établissement sont soumises à l'examen des équipes de Superintendents et du Bureau Central du DOE.
- E. Avant l'approbation d'un permis pour qu'une organisation tierce occupe un bâtiment scolaire, un chef d'établissement doit s'entendre à ce que l'Occupant éventuel fasse l'objet d'une enquête minutieuse.
- F. Aucune autorisation n'est censée être approuvée tant qu'elle ne revêt pas l'approbation du représentant de l'Occupant, du chef d'établissement, et de l'entité de garde (ou de leur représentant).
- G. Les autorisations ne sont pas cessibles. Un Occupant auquel on a accordé un permis/une autorisation ne peut céder une partie du local faisant l'objet du permis/de l'autorisation à un autre Occupant.
- H. Les autorisations ne peuvent être prolongées au-delà de minuit sauf avec l'octroi d'une autorisation spéciale de la Division du fonctionnement des écoles (Division of School Operations) ou des équipes de Superintendents.
- I. Aucune demande d'autorisation ne peut être approuvée lorsque la durée prévue excède celle pour laquelle l'Occupant a payé. Pour tout renouvellement d'autorisation, il faut en faire une nouvelle demande. La plus longue durée d'une autorisation ne peut être de plus de douze (12) mois, c'est-à-dire, une année fiscale du 1er juillet au 30 juin. Les autorisations ne peuvent pas s'étaler sur plusieurs années fiscales.
- J. Il faut que la date de début d'un permis soit de 30 jours au moins avant la date prévue pour un évènement. Si on n'a pas utilisé une autorisation, l'école, le spécialiste en charge de l'occupation de locaux scolaires à d'autres fins, ou l'Occupant doit l'effacer du système, vu qu'il y restera tant que des mesures ne seront pas prises. Ceci ne

s'applique pas aux fournisseurs de services de construction responsables de réparation et/ou de rénovation d'une école/d'un local. Ces fournisseurs de services de construction doivent présenter une demande d'autorisation pour accéder au bâtiment après les heures de cours. Dès que le chef d'établissement et l'entité en donne l'autorisation, ces permis ainsi que les frais payés sont soumis directement à la DSF.

- K. L'Occupant doit se conformer aux exigences suivantes lorsqu'il/elle signe la demande d'autorisation pour l'utilisation de bâtiment scolaire à d'autres fins :
- Que les informations inscrites sur la demande d'autorisation sont précises et complètes autant qu'il/elle sache ;
  - Que le DOE peut se décider à changer les taux ;
  - À respecter toutes les règles et politiques se trouvant dans cette disposition réglementaire et dans la demande d'autorisation ;
  - D'appliquer toutes les lois et dispositions réglementaires applicables régissant l'Occupation de bâtiments scolaires à d'autres fins ;
  - D'assurer une supervision adéquate des activités en tout temps ;
  - D'établir un Rapport d'incidents fait par l'Occupant (disponible sur le site <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/user-organization-incident-report.pdf>) lorsque des incidents liés à la sécurité/à des activités criminelles sont survenus et le soumettre au chef d'établissement/à son représentant at/ou à l'agent en charge de la sécurité scolaire (SSA) s'il/si elle est de garde ; et
  - Pour parer à toute réclamation, perte ou dommage dont pâtirait le DOE suite à tout agissement du demandeur, de ses membres, fonctionnaires, agents, ou de toute personne ayant reçu une invitation pour visiter les locaux ou ayant la permission de l'Occupant.
- L. Le fait de donner des informations fausses, incomplètes, ou frauduleuses sur la Demande d'autorisation ou de ne pas se conformer à des exigences de cette disposition réglementaire, ainsi qu'à toute les lois et dispositions réglementaires régissant l'occupation de bâtiments et terrains scolaires, peut porter le DOE à annuler l'autorisation, refuser d'accepter d'autres demandes d'autorisation à l'avenir et entamer d'autres poursuites judiciaires.
- M. Le DOE peut mettre fin à toute autorisation en tout moment lorsque ses intérêts sont en jeu. Lorsqu'il n'y a pas d'urgence, on donnera au moins une semaine de préavis Si le DOE décide de mettre fin à une autorisation, il remboursera le prorata du coût de l'autorisation.
- N. Il faut inclure dans toute Demande d'autorisation le nombre approprié de toilettes. Si possible, les toilettes individuelles doivent être mises à la disposition d'adultes hommes/femmes et d'enfants garçons/fillettes.



- O. S'il faut offrir des services adaptés, l'Occupant doit demander au chef d'établissement son autorisation pour fournir ces services. L'Occupant prend à sa charge ces coûts supplémentaires. Au nombre de ces services on peut inclure, sans s'y limiter ce qui suit :
- Avoir un détenteur d'un certificat d'aptitude à opérer des climatiseurs si nécessaire ;
  - Avoir une personne formée en la matière pour mettre en marche les équipements d'une scène, notamment l'éclairage, le son et les décors de la scène.

### III. RAPPORT D'INCIDENTS

- A. Les occupants qui ne sont pas des employés du DOE doivent tout de suite informer le Chef d'établissement et l'Agent en charge de la sécurité scolaire, si l'un d'eux est à son poste, de tout incident lié à la santé, la sécurité, à des troubles médicaux notamment, sans s'y limiter, de tout autre incident qu'il soit criminel ou pas.
- B. Les occupants qui ne sont pas des employés du DOE doivent remplir un Rapport sur les incidents (disponible sur le site <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/user-organization-incident-report.pdf>) et le soumettre au chef d'établissement dans un jour scolaire après que se soit produit l'incident. Le chef d'établissement/son représentant doit inscrire les informations relatives à l'incident dans le Système de signalement d'incidents en ligne (Online Occurrence Reporting System - OORS).

### IV. ENTRETIEN DES LOCAUX ET BIENS SCOLAIRES

- A. Les Occupants doivent prendre toutes sortes de précaution lorsqu'ils utilisent les locaux et biens scolaires ; réparer tout dommage dérivant de l'occupation de toute zone des locaux scolaires ; et dégager le DOE de tout(e) réclamation, perte, ou dommage découlant de tout agissement de l'Occupant titulaire de l'autorisation, de ses membres, ses fonctionnaires, employés et agents, ou de toute personne utilisant les locaux ou y accédant sur invitation ou avec la permission du titulaire d'autorisation.
- B. Il faut garder les salles de classe et bureaux dans le même état qu'ils étaient avant l'occupation du bâtiment. Il ne faut pas que les morceaux de papier, les affiches soient une source de distraction. Si on déplace les bureaux, il faut les remettre à leur place avant d'évacuer la salle.
- C. Il est interdit d'apporter des modifications ou altérations, permanentes ou temporaires, aux installations du bâtiment (en d'autres termes, les systèmes d'électricité, de chauffage, de ventilation, de climatisation (heating, ventilation, air conditioning - HVAC), de plombage, ou d'architecture) sans une autorisation écrite de la DSF.
- D. Il faut appliquer ce qui suit pour ce qui est de l'emploi de panneaux, bannières et affiches :

1. Il ne faut pas afficher les panneaux, bannières et posters ou toutes autres notifications relatifs(ves) à l'activité permise dans l'enceinte scolaire notamment, sans s'y limiter, sur les murs, les barrières, les poteaux, les portes, fenêtres, parquets, ascenseurs, à l'extérieur du bâtiment, les trottoirs, les téléphones de secours, les lampadaires et les arbres. On peut pourtant les afficher, au moment de l'activité rien que pour indiquer la salle où on l'organise, sur les panneaux de notification placés à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, les vitrines ou dans d'autres lieux indiqués par le chef d'établissement.
2. À moins que l'activité ne soit parrainée ou soutenue par l'école, le DOE, ou la Ville de New York, il faut que l'Occupant ajoute la mention suivante sur toutes les notifications publiques ou tout autre matériel, notamment dans les médias ou en ligne, indiquant le nom et l'adresse de l'école où se tient l'activité, et sur tous les panneaux affichés à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement au moment de l'activité :

« Cette activité n'est pas parrainée ou approuvée par le Département de l'Éducation de la Ville de New York (New York New York City Department of Education - NYCDOE). »
3. La mention doit être clairement indiquée en caractères d'imprimerie de la même taille que ceux utilisés dans l'avis public ou les matériels. On ne peut utiliser le nom de l'école que pour indiquer les lieux où se tient l'activité et il ne faut pas laisser l'impression que le DOE, l'école et/ou le personnel scolaire parraine ou soutient l'activité.
4. Autres considérations :
  - Il faut avoir l'autorisation du Chef d'établissement avant d'afficher tout matériel.
  - Il faut que la personne ou l'organisation ayant la responsabilité de diffuser les informations inscrive son nom sur tous les matériels affichés dans l'enceinte scolaire.
  - Il est interdit de dénigrer des gens/des groupes ou de faire d'eux l'objet de ridicule au niveau des matériels affichés sur les lieux scolaires.
  - Il n'est pas permis de faire dans l'enceinte scolaire des publicités relatives à des activités privées et commerciales.

## **V. TRANSFERT DES COÛTS/FRAIS CONTRACTUELS POUR L'OCCUPATION DE L'ESPACE SCOLAIRE**

- A. Bien que le DOE ne demande pas de payer des frais supplémentaires (profit ou coûts additionnels) pour l'occupation de ses établissements scolaires en dehors des heures normales de cours, un transfert des frais contractuels se produit (déterminés en fonction d'un accord collectif entre le DOE et les ingénieurs de garde Local 891), en d'autres termes, les coûts encourus pour les services de garde en dehors des heures de cours et à tout moment en fin de semaine, les jours fériés et lorsque les écoles sont

fermées. Ces coûts peuvent varier en fonction de plusieurs facteurs tels que le type d'espace requis, les heures du jour, le nombre de jours pour l'occupation des locaux. Les frais pour l'occupation des locaux scolaires en dehors des heures régulières peuvent être moins chers lorsqu'on planifie les activités à des moments où l'on peut minimiser l'utilisation d'un travail supplémentaire (par exemple entre 15 h 00 et 18 h 00 les jours scolaires, lorsqu'on ne demande pas de payer pour l'occupation d'un bâtiment scolaire.) Les coûts contractuels pour les services de sécurité offerts par les agents en charge de la sécurité scolaire, en général après 16 h 00, sont portés au compte des Occupants au niveau de tous les établissements scolaires.

- B. Sauf clause contraire de cette disposition réglementaire, les frais doivent être payés pour l'occupation des locaux scolaires par toute personne et organisation, telle que, syndicats, CBO, entités du gouvernement, fonctionnaires élus organisant une activité permise à laquelle l'établissement ou le DOE ne devrait pas s'adonner directement, même si elle impliquerait les élèves, le personnel scolaire, ou les parents d'élèves fréquentant l'établissement. Les frais sont applicables aux écoles gérées par les ingénieurs de garde et les administrateurs de bâtiment. Le système de paie pour la garde (Custodial Payroll System - CPS) en ligne du DOE est utilisé pour calculer et traiter le coût des services de garde selon l'espace occupé, la nature de l'espace, le jour et les heures.
- C. Aucun frais ne peut être donné ou déposé à un compte échouant au bénéfice d'une entité de garde.
- D. Annulation et remboursement

Si l'Occupant se décide à annuler l'activité fixée pour l'occupation du bâtiment scolaire, il doit en aviser le spécialiste en charge de l'occupation de locaux scolaires à d'autres fins ainsi que l'Entité de garde du bâtiment en question au moins une semaine avant l'activité prévue. L'Occupant peut reporter l'évènement à une date ultérieure, ce qui serait préférable, ou demander au spécialiste en charge de l'occupation de locaux scolaires à d'autres fins de le rembourser. Faute de ne pas donner un avis d'une semaine à l'avance de l'annulation fera l'Occupant encourir le paiement de 15 % des frais à compter de la date à laquelle l'activité était prévue. Pour se faire rembourser, l'Occupant (devant recevoir paiement) doit remplir un formulaire W-9 qu'il peut trouver sur le site [https://a127-pip.nyc.gov/LoginExternal/Forms/Substitute W 9 Certification Form.pdf](https://a127-pip.nyc.gov/LoginExternal/Forms/Substitute_W_9_Certification_Form.pdf) et le soumettre au Bureau du Contrôleur par télécopieur ou courrier postal comme indiqué sur le formulaire. De plus, l'établissement scolaire ou le spécialiste en charge de l'occupation de locaux scolaires à d'autres fins peut faire des ajustements au permis et présenter une demande de remboursement au Bureau de gestion financière et de déclaration pour l'émission de chèque de la Division des Opérations financières (Division of Financial Operations - DFO).

## VI. OCCUPATION DE SALLES ET UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS SPÉCIAUX

- A. Dans tous les cas où les services d'employés du DOE s'avèrent nécessaires en raison de cette disposition réglementaire, l'Occupant a la responsabilité de payer tous les frais encourus. Les spécialistes en charge de l'occupation de locaux scolaires à d'autres fins calculeront les frais selon les taux salariés contractuels actuels par session pour les employés en question.
- B. Lorsqu'il faut à l'Occupant des salles d'atelier, salles d'économie domestique, ou d'autres salles de ce genre pourvues d'équipements spéciaux, il faut qu'on lui propose les services de membres autorisés du personnel du DOE. Il faut recourir aux services d'un enseignant du DOE et/ou une Entité de garde/un représentant pour faire fonctionner les équipements tel que le système d'allumage de la scène, et les appareils audio/visuels. Il faut obtenir à l'avance l'approbation du Chef d'établissement par écrit, et en joindre une copie à la demande de permis.
- C. Dans tous les cas où il faut utiliser des appareils de cuisine pour préparer des aliments, la présence d'un employé affecté aux Bureau des Services d'alimentation et de nutrition (Office of Food and Nutrition Services - OFNS) est nécessaire.
- D. Pour utiliser les piscines, un instructeur de natation du DOE titulaire d'une licence ou un enseignant du DOE ayant reçu un Certificat d'instructeur à la nage de la Croix-rouge américaine en matière de sécurité aquatique pour assurer la supervision de 25 baigneurs(participants) de toute piscine. Tous les participants impliqués dans des activités en piscine n'apprenant pas à nager (sauf pour l'instruction de la plongée sous-marine (Scuba Diving) - veuillez lire ci-après) doivent garder en nageant leur tête et leurs épaules au-dessus de la surface de l'eau dans la partie peu profonde de la piscine. Pas plus de quarante personnes peuvent se baigner en même temps dans la piscine. Il faut appliquer en tout temps toutes les lois du Département de la santé et de l'hygiène mentale de l'État de New York (New York State Department of Health and Mental Hygiene - NYSDOHMH) relatives à l'utilisation et à l'entretien des piscines. Ces dispositions réglementaires comprennent, entre autres, ce qui suit :
- Il faut assurer dans toutes les piscines du DOE une supervision aquatique de Niveau IIa ; et,
  - Le personnel de supervision aquatique doit rester au bord de la piscine pour assurer directement la supervision des baigneurs. Le personnel de supervision aquatique de service ne doit s'impliquer que dans les activités relatives à la supervision des gens qui se baignent dans la piscine.
  - Lorsqu'on fait les activités d'apprentissage notamment, sans s'y limiter, des programmes d'apprentissage à nager, cours d'éducation physique et activités de natation en équipe, et que le personnel de supervision requis assure l'instruction, au moins l'un des membres du personnel ayant un Niveau III de supervision doit être affecté à chaque membre du personnel de supervision aquatique impliqué dans des activités d'instruction.

- Lorsqu'un membre du personnel de supervision de Niveau III aide un membre du personnel de supervision de Niveau II assurant la supervision directe des participants aux activités en piscine pendant l'instruction, le membre du personnel de supervision de Niveau II doit être titulaire d'un certificat de prévention des accidents en eau et d'intervention en cas d'urgence conformément aux Codes, lois et règlements de New York (New York Codes, Rules and Regulations - NYCRR) Titre 10. § 6-1.31(c)(2).
- La rédaction du plan de sécurité relatif à la sécurité en piscine de tout établissement scolaire doit comporter les responsabilités, le positionnement au bord de la piscine, et les interactions entre les membres du personnel de supervision de Niveau II et de ceux de Niveau III assurant la supervision adéquate des baigneurs et une intervention en cas d'urgence.
- Le requérant doit soumettre une photocopie des certificats requis indiqués ci-dessus ainsi qu'une pièce d'identité avec photo des membres du personnel de supervision aux services desquels le requérant fera appel comme indiqué ci-dessus, joints à chaque demande d'autorisation pour l'utilisation de la piscine en dehors des heures régulières. Toutes les fois que les membres assurant la supervision du personnel changent, le titulaire d'autorisation devra présenter des copies mises à jour des certificats et pièces d'identité requis ci-dessus. Tous les membres du personnel de supervision doivent avoir sur eux une carte d'identité avec photo en accomplissant leurs tâches au niveau des piscines du DOE.
- Les instructeurs de plongée sous-marine doivent avoir une licence ou un certificat indiquant la formation spéciale qu'ils ont reçue. Il faut qu'il y ait un instructeur pour chaque groupe de huit (8) participants impliqués dans les activités en piscine pour l'apprentissage de la plongée sous-marine.

## VII. SÉCURITÉ

- A. Il faut que les services de sécurité pour tous les évènements parrainés par le DOE soit assurés par la Division de la sécurité scolaire du Département de la Police de New York (New York Police Department School Safety Division - NYPDSSD).
- B. Tous les évènements qui ne sont pas organisés sous le parrainage du DOE doivent pouvoir des services de sécurité et de bien-être adéquats aux participants à l'évènement et à l'intégrité de l'enceinte scolaire. Le Chef d'établissement doit s'assurer de ce que la sécurité proposée est adaptée à la nature de l'activité avant d'approuver une autorisation. Un chef d'établissement peut décider de ce que l'Occupant offre à ses frais des services de sécurité assurés par le NYPDSSD dans tous les cas où il y a des risques accrus liés à la sécurité (par exemple lorsqu'on s'attend à ce qu'il y ait une foule considérable).
- C. Les questions relatives aux services pour assurer la sécurité doivent être posées soit au Spécialiste en charge de l'Occupation de locaux scolaires à d'autres fins ou aux Coordinateurs des programmes externes.

Veillez consulter la Façon de traiter et de remplir la demande d'une autorisation pour l'utilisation d'un bâtiment scolaire à d'autres fins [Processing and Completing an Extended Use Application (dont le lien se trouve ci-dessous)] pour voir les détails relatifs au traitement d'une demande de services d'un Agent en charge de la sécurité scolaire (School Safety Agent - SSA) et le traitement des fiches pour l'espace utilisé et la comptabilisation des frais de garde (Processing Space Sheets and Accounting for Custodial Fees) dont vous trouverez le lien ci-dessous) pour des détails ayant trait au paiement des services requis.

## VIII. ASSURANCES

- A. Le DOE a mis en place des exigences en matière d'assurances à l'occasion des événements et activités suivants :

**Camps d'été** - Voir Section XIV.A

**Carnavals** – Voir Section XIV.B

**Marchés aux puces** – Voir Section XIV.C

**La boxe, la lutte et les Arts martiaux** – Voir Section XIII.C

**Enseignement des techniques des sports de contact et activités y relatives** – Voir Section XIV.D

- B. Le DOE peut demander qu'un Occupant cherchant à avoir une autorisation pour l'organisation d'une activité ou d'un événement autre que celui(elle) indiqué(e) dans la Section VII.A ci-dessus, se procure d'une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité pas moins de 1 000 000 dollars par incident, et en paie les primes. Il faut indiquer sur cette police le DOE et la Ville de New York, notamment les fonctionnaires et les employés de ces deux entités, en tant qu'assurés supplémentaires. L'organisation appliquant pour l'autorisation doit faire savoir au courtier d'assurance qu'elle se procure de cette couverture d'assurance supplémentaire afin de se conformer aux exigences des limites prévues dans le Formulaire CG 20 26 du Bureau des services d'assurance (Insurance Services Office - ISO), un formulaire d'assurance standard applicable à l'échelle de l'industrie. Il faut que l'Occupant présente au chef d'établissement un certificat d'assurance pour prouver qu'il/elle a cette couverture d'assurance. Il s'agit là d'une condition à remplir avant l'organisation de tout événement.

## IX. FRAIS PAYÉS PAR LE BUREAU CENTRAL DU DOE (COMPENSÉS PAR LES COMPTES BUDGÉTAIRES DU BUREAU CENTRAL)

- A. Il ne faut pas imposer de frais aux :

1. Programmes ayant droit à des remboursements ou subventions qui assurent directement le financement intégral pour l'occupation de bâtiment scolaire à d'autres fins.
2. Activités qu'autorise l'établissement scolaire, menées en son nom ou organisées en partenariat avec l'école. Ces activités comprennent ce qui suit, mais ne s'y limitent pas nécessairement :
  - Les rencontres ou fora de parents d'élèves ;
  - Les activités liées à la semaine de la rentrée des classes ou aux rencontres des parents/enseignants ;
  - L'assemblée publique des Conseils communautaires/Conseils de la Ville pour l'éducation ;
  - Les Programmes Beacon ;
  - Les activités en dehors des heures scolaires (Out-of-School Time - OST) ; et,
  - Les clubs scolaires et autres événements parrainés par l'école.
3. Les PA/PTA ont le droit d'utiliser gratuitement les locaux scolaires, bénéficiant notamment d'une couverture pour la protection ou la sécurité pendant 110 heures par an en dehors des heures scolaires. Ces heures sont réparties sur les 12 mois de l'année et ne sont pas cessibles. S'il y a plus d'une PA dans l'enceinte d'un établissement scolaire donné, chacune d'elle a droit aux 110 heures par an. Veuillez consulter la CR A-660 (disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-660---french.pdf>).
4. Très rarement, on peut aider une organisation tierce occupant un établissement scolaire à d'autres fins en prélevant des fonds du budget scolaire lorsque le chef d'établissement autorise le port de ces frais au budget scolaire pour une activité offrant des services éducatifs directement aux élèves de l'établissement en question et de la communauté et à leurs parents, qui complète ou étoffe le programme scolaire en cours.
5. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Occupant peut demander au Directeur exécutif de la DFO située à l'adresse 65 Court Street, Room 1801, Brooklyn, NY 11201 de demander au Bureau central de lui financer ses frais de transport.  
Avant de présenter cette requête, les organisations tierces doivent s'assurer d'avoir pris en considération les questions suivantes :
  - L'Occupant/organisation est-il(elle) une entité à but non-lucratif, § 501 (c)(3) ?
  - Peut-il/elle organiser l'activité en question de 15 h 00 à 18 h 00 ?

- Le Chef d'établissement de l'école en question a-t-il autorisé à l'écrit l'activité ou l'organisation de la dite activité ?
- L'activité propose-t-elle des services éducatifs directement aux élèves de l'école en question et de la communauté et à leurs parents qui complètent ou étoffent le programme scolaire en cours ?
- L'activité/l'organisation propose-t-elle des services en nature, d'une valeur égale ou supérieure aux coûts/frais pour l'occupation des locaux à d'autres fins ?
- L'Occupant peut-il présenter des antécédents historiques pour aider à évaluer sa demande de subvention ?
- L'Occupant peut-il prouver (en présentant des rapports financiers et d'autres documents justificatifs) que le fait de payer les frais causera des difficultés financières à l'organisation ?

**X. RÈGLEMENT RELATIF AUX INCENDIES**

Le nombre de tickets vendus ou le nombre de personnes admises ne doit pas dépasser la limite de capacité de l'espace indiquée dans le règlement relatif aux incendies.

**XI. COLLECTE DE FONDS/DONS/FRAIS D'ADMISSION**

A. Voilà ce qui s'en suit lorsqu'un Occupant fait payer l'entrée (et/ou fait une pré-vente des tickets à un évènement), ou accepte ou collecte de l'argent, ou sollicite des dons ou organise des activités de collecte de fonds d'une nature ou d'une autre (notamment, sans s'y limiter, la vente de boissons rafraichissantes) :

1. Le produit net (les revenus desquels on soustrait les coûts actuels de production) doit être dépensé au profit d'une oeuvre caritative ou de fins de formation sauf lorsque le produit ne peut être utilisé au profit d'une société, association ou organisation d'une secte ou d'une communauté religieuse, d'une société ou organisation fraternelle, secrète ou exclusive autres que les organisations d'anciens combattants ou de militaires, du service naval et de la marine des États-Unis et des organisations de pompiers ou du personnel des ambulances faisant du bénévolat.
2. Il faut indiquer sur la demande d'autorisation les frais d'entrée (le cas échéant) ; et le nom de l'organisation désignée à titre de bénéficiaire des produits recueillis des frais d'entrée, de collecte ou de dons.
3. Le spécialiste en charge de l'Occupation du bâtiment scolaire en question à d'autres fins doit joindre à la demande d'autorisation ce qui suit avant l'autorisation finale, et les conserver :
  - Une lettre rédigée sur papier à en-tête de l'organisation caritative ou l'organisation éducative qui doit bénéficier de la somme collectée déclarant qu'elle approuve l'activité de collecte de fonds et qu'elle en utilisera la somme collectée à des fins caritatives ou éducatives reconnues.



La lettre doit indiquer spécifiquement la nature de ces objectifs (par exemple, pour offrir un programme aux personnes âgées) ;

- Une liste succincte de dépenses et produits nets projetés par l'Occupant ; et,
- Un formulaire § 501(c)(3) d'approbation d'exemption des taxes (pour les organisations qui ne sont pas des organismes du DOE) de l'organisation qui bénéficie des produits.

**XII. ACTIVITÉS POLITIQUES ET ÉLECTION** (Veuillez consulter la CR D-130, disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/d-130-4-29-2021-final-posted>, régissant les procédures à suivre en ce qui concerne l'utilisation d'un bâtiment scolaire à des fins politiques.)

- A. On peut utiliser les bâtiments scolaires et autres locaux du DOE pour :
1. En faire des bureaux de vote pour des élections primaires, générales et pour les élections spéciales pour l'inscription des électeurs ; et
  2. La conduite de fora de candidats, à moins qu'on invite **tous** les candidats à y participer. Les dossiers de demande d'autorisation pour organiser un forum de candidats doivent comprendre une déclaration écrite indiquant que tous les candidats ont été invités à y participer. Dès que l'établissement scolaire et le spécialiste en charge de l'occupation des locaux scolaires à d'autres fins approuvent l'autorisation, jointe à la déclaration écrite indiquée ci-dessus, ils doivent la soumettre au Bureau des affaires publiques, à l'adresse 52 Chambers Street, New York, NY 10007, 212-374-4947.
- B. On **ne peut pas** utiliser les bâtiments scolaires pour organiser des **événements politiques**, des activités ou réunions, à moins qu'il s'agisse de forum de candidats comme indiqué préalablement.
- C. L'utilisation de tout établissement scolaire après les heures de classe/de travail, par tout(e) individu, groupe, organisation, comité, conseil etc., au nom ou au profit d'un fonctionnaire élu, d'un ou plusieurs candidats à titre individuel ou regroupés sous une liste, ou d'un comité/conseil/d'une organisation politique est **interdite** sauf dans les situations indiquées aux paragraphes III.A.2 ci-dessous.
- D. Il est interdit d'organiser des rassemblements, forums, programmes, au nom ou au profit d'un fonctionnaire élu, quel qu'il soit, d'un candidat ou de plusieurs, isolés ou regroupés sous une liste, ou d'un comité/conseil/d'une organisation politique, dans les locaux de bâtiments scolaires après les heures de classe/de travail, sauf dans les situations indiquées aux paragraphes III.A.2 ci-dessous.
- E. Aucun candidat à des fonctions à responsabilités publiques, y compris à celles de dirigeants élus cherchant à être réélus, n'est autorisé à utiliser des locaux scolaires du DOE après les heures de classe/de travail, durant les 60 jours calendaires qui précèdent un scrutin (élections primaires et/ou élections générales incluses), à moins

que cet usage soit directement lié à l'accomplissement de ses fonctions et responsabilités de fonctionnaire public élu.

### **XIII. AUTRES CONSIDÉRATIONS**

- A. Les personnes qui participent aux activités sportives à la gymnase doivent porter des chaussures et vêtements appropriés.
- B. Il ne faut pas demander ou accepter des pourboires dans l'enceinte scolaire.
- C. Les CBO et autres organisations appartenant à un Occupant qui veulent organiser des programmes de boxe, lutte, ou d'arts martiaux dans les locaux scolaires doivent satisfaire aux critères suivants :
  - 1. L'activité est sanctionnée par une organisation reconnue établie pour organiser ce genre d'évènements. À titre d'exemple, le Golden Glove Boxing est un évènement parrainé par un club au niveau national organisé sous les auspices du Comité olympique des États-Unis.
  - 2. L'organisation parrain de toute activité de boxe, lutte ou d'arts martiaux doit se procurer d'une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité de 1 000 000 dollars au moins par incident et en payer les primes, ainsi qu'une/que des police(s) multirisque(s) ou de responsabilité additionnelle de 5 000 000 dollars au moins par incident. Il faut indiquer sur toutes ces polices le DOE et la Ville de New York, notamment leurs fonctionnaires et employés, à titre d'assurés supplémentaires ayant une couverture dans les limites indiquées dans le formulaire CG 20 26 selon les exigences de l'ISO. Il faut que l'organisation parrain présente au chef d'établissement un certificat d'assurance pour prouver qu'il/elle a cette couverture d'assurance. Il s'agit là d'une condition à remplir avant l'organisation de tout évènement.
  - 3. Les parrains savent qu'ils paieront le coût total pour les services de sécurité offerts par les Agents de sécurité scolaires (School Safety Officers - SSA) du DOE, et ils en acceptent les termes. C'est le Bureau pour la sécurité scolaire du DOE qui décidera du nombre de SSA. Il faut payer à l'avance le coût estimé pour les services de sécurité.
  - 4. L'évènement ne peut pas être organisé à des buts lucratifs et tous les bénéfices (en d'autres termes, les frais d'entrée, les redevances, etc.) doivent être affectés à une organisation caritative ou éducative comme indiqué au Paragraphe XI.
- D. Le DOE, compte-tenu du risque inhérent de blessures aux participants, se réserve le droit à son entière discrétion de ne pas autoriser certain évènement.
- E. Il est interdit aux organisations tierces/occupants d'utiliser la cour d'un établissement scolaire ou toute autre bien scolaire pour des privilèges de stationnement.

**XIV. CAMPS D'ÉTÉ, CARNAVALS, FOIRES, MARCHÉS AUX PUCES ET ACTIVITÉS/ENSEIGNEMENT DES TECHNIQUES DES SPORTS DE CONTACT**

**A. Camps d'été**

L'organisation des camps d'été est autorisée selon les règles suivantes :

1. Les activités de camp doivent :
  - être organisées dans un but non-lucratif ;
  - être orientées vers des communautés ;
  - ouvertes à tous les enfants de la communauté y ayant droit ; et,
  - dotées de la couverture d'assurance nécessaire.
2. L'Occupant doit se procurer d'une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité de 1 000 000 dollars au moins par incident et en payer les primes, ainsi qu'une/que des police(s) multirisque(s) ou de responsabilité additionnelle de 5 000 000 dollars au moins par incident. Il faut indiquer sur toutes ces polices le DOE et la Ville de New York, notamment leurs fonctionnaires et employés, à titre d'assurés supplémentaires ayant une couverture dans les limites indiquées en général dans le formulaire CG 20 26 selon les exigences de l'ISO. Il faut que l'Occupant présente au chef d'établissement un certificat d'assurance pour prouver qu'il/elle a cette couverture d'assurance. Il s'agit là d'une condition à remplir avant l'organisation de tout évènement.
3. L'organisateur de camp doit obtenir toutes les licences, autorisations, etc. requises selon les lois et règlements en vigueur pour les activités des camps d'été.
4. L'organisateur de camp doit ajouter une note sur toutes les demandes et/ou formulaires d'inscription des campeurs pour dire à leurs parents ou tuteurs que :

LE (Nom du Camp) N'EST PAS UN PROGRAMME DU DÉPARTEMENT DE L'ÉDUCATION DE LA VILLE DE NEW YORK, AUTREMENT DIT CE DERNIER N'ASSURE PAS SON PARRAINAGE.
5. Les livres et dossiers des activités de camp d'été doivent être disponibles pour en inspecter le contenu et en faire des copies dans les cinq (5) jours après que le Chancelier ou son représentant ait envoyé une notification écrite.

**B. Carnavals et foires**

Il est permis d'organiser des carnavals et des foires comme suit :

1. L'Occupant doit se procurer d'une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité de 1 000 000 dollars au moins par incident. Il faut indiquer sur cette police le DOE et la Ville de

New York, notamment leurs fonctionnaires et employés, à titre d'assurés supplémentaires ayant une couverture dans les limites indiquées dans le formulaire CG 20 26 selon les exigences de l'ISO. Au cas où le carnaval ou la foire comprendrait des « manèges, » « ballons gonflables » ou d'autres installations proposés par une compagnie commerciale, l'Occupant devra s'assurer de ce que cette compagnie ait une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité de 1 000 000 dollars au moins par incident, ainsi qu'une/que des police(s) multirisque(s) ou de responsabilité additionnelle de 5 000 000 dollars au moins par incident où se trouve inscrit le nom de l'Occupant, le DOE et la Ville de New York à titre d'assurés supplémentaires ayant une couverture dans les limites indiquées dans le formulaire CG 20 26 selon les exigences de l'ISO. Il faut que l'Occupant présente au chef d'établissement un(des) certificat(s) d'assurance pour prouver qu'il/elle a cette couverture d'assurance. Il s'agit là d'une condition à remplir avant l'organisation de tout évènement.

2. Au moment de la demande, il faut présenter au Spécialiste en charge de l'occupation des établissements scolaires à d'autres fins les licences/autorisations émanant du DOHMH (pour ce qui est des services de repas) et du Ministère pour la protection des consommateurs (pour ce qui est des manèges).
  3. L'Occupant a la responsabilité de s'assurer de ce que tout équipement apporté dans l'enceinte scolaire soit fabriqué conformément aux lois et à leur conception, et qu'on tienne pleinement compte des limites imposées pour leur charge pondérale, hauteur et transport d'un lieu à un autre.
  4. Il ne sera pas permis qu'on utilise des manèges ou équipements nécessitant qu'on fouille ou pénètre la surface du sol pour s'assurer de leur stabilité.
- C. Les marchés aux puces (veuillez consulter la CR A-650, disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-650---french.pdf>) régissant les conditions selon lesquelles on peut mettre en place et organiser des marchés aux puces et certains autres programmes du même genre dans les locaux du DOE).
1. Quelle que soit la durée du marché aux puces, tout l'argent tiré de ses activités doit être affecté en tout premier lieu aux programmes scolaires, sociaux et culturels de l'établissement où il se tient.
  2. L'association des parents (PA)/l'association des parents-enseignants (PTA) doit s'assurer d'avoir une autorisation pour l'occupation d'un bâtiment scolaire à d'autres fins du Chef d'établissement et de l'Entité de garde de l'établissement scolaire en question pour pouvoir occuper l'établissement après les heures normales de classe. Le processus d'autorisation est pareil pour les marchés aux puces à celui auquel on aurait fait appel pour tout autre Occupant voulant utiliser les locaux scolaires du DOE en dehors de l'horaire des cours. Le montant des frais

d'ouverture ainsi que celui pour l'espace occupé doivent être indiqués sur l'autorisation approuvée transmise au Spécialiste en charge de l'occupation des établissements scolaires à d'autres fins.

3. Il sera demandé à l'Occupant de se procurer des services de sécurité appropriée en vue d'assurer la sécurité des participants au marché aux puces et l'intégrité du bâtiment scolaire.
4. L'Occupant doit se procurer d'une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité de 1 000 000 dollars au moins par incident et en payer les primes, ainsi qu'une police multirisque ou de responsabilité additionnelle de 3 000 000 dollars au moins par incident. Il faut indiquer sur ces polices le DOE et la Ville de New York, notamment leurs fonctionnaires et employés, à titre d'assurés supplémentaires ayant une couverture dans les limites indiquées dans le formulaire CG 20 26 selon les exigences de l'ISO. Il faut que l'Occupant présente au chef d'établissement un(des) certificat(s) d'assurance pour prouver qu'il/elle a cette couverture d'assurance. Il s'agit là d'une condition à remplir avant l'organisation de tout évènement.

D. Activités de sports de contact ou Enseignement des techniques y relatives

1. L'organisation parrain de toute activité de sports de contact ou de l'enseignement des techniques y relatives doit avoir une couverture d'assurance générale de responsabilité commerciale ayant une limite d'indemnité de 1 000 000 dollars au moins, ainsi qu'une police multirisque ou de responsabilité additionnelle de 3 000 000 dollars au moins par incident. Il faut indiquer sur ces polices le DOE et la Ville de New York, notamment leurs fonctionnaires et employés, à titre d'assurés supplémentaires ayant une couverture dans les limites indiquées dans le formulaire CG 20 26 selon les exigences de l'ISO. Il faut que l'Occupant présente au chef d'établissement un(des) certificat(s) d'assurance pour prouver qu'il/elle a cette couverture d'assurance. Il s'agit là d'une condition à remplir avant l'organisation de tout évènement.

- E. Le DOE se réserve le droit de demander tous les autres types, niveaux, ou conditions d'assurance censés appropriés à l'occasion de tous les évènements ou activités indiqués préalablement au paragraphe XIV.A.D.-D.

**XV. QUESTIONS**

Les questions relatives à cette disposition réglementaire sont à adresser à la Division pour le fonctionnement des écoles (Division of School Operations) : [ExtendedUse@schools.nyc.gov](mailto:ExtendedUse@schools.nyc.gov) Tous les documents relatifs aux autorisations pour l'utilisation de bâtiment scolaire à d'autres fins sont pris en charge par la Division pour le fonctionnement des écoles (Division of School Operations).